



"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

# PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

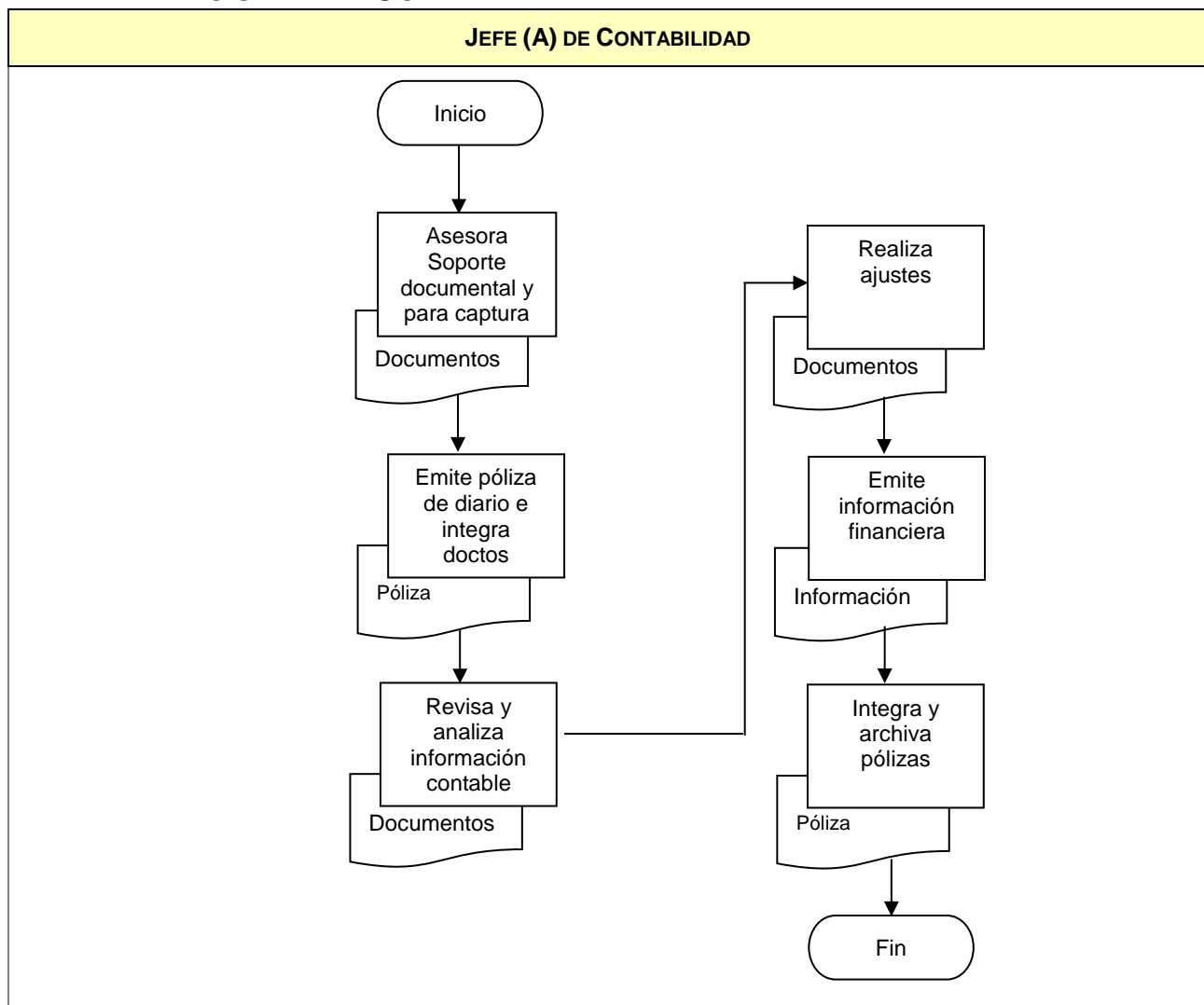
---

**INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES**

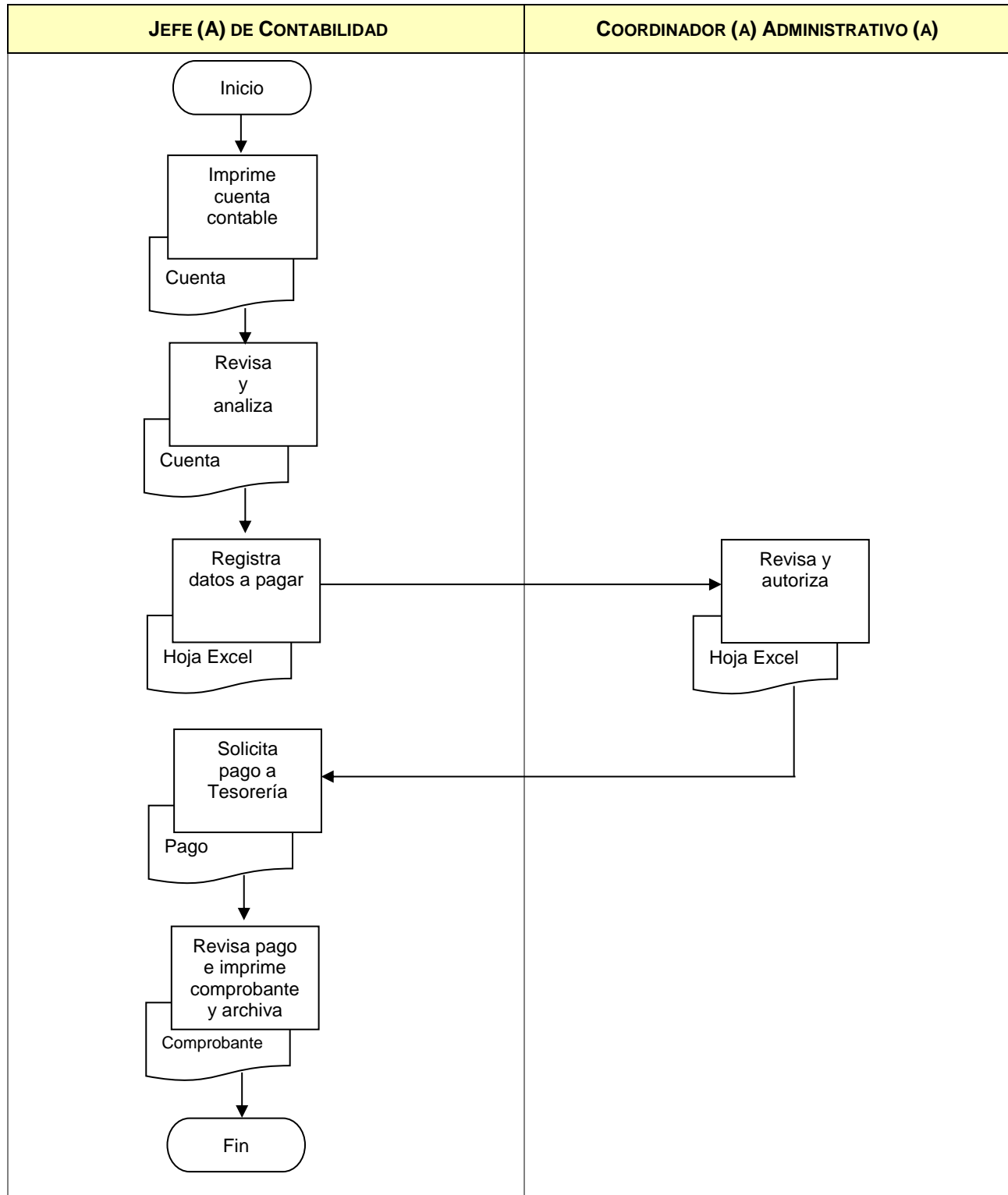
## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes, Documentación, Comprobantes
	Proveedor	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Transferencias, Pagos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica

### DETERMINACIÓN DE LA CONTABILIDAD

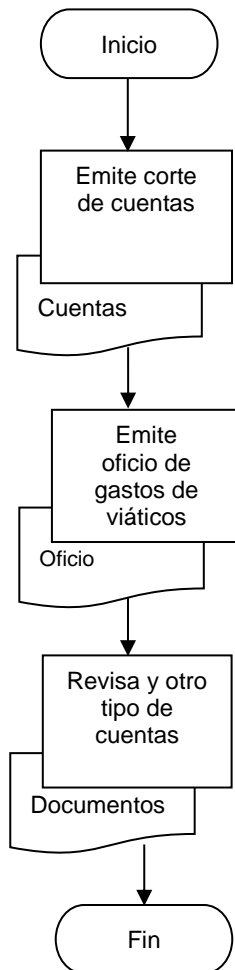


## DETERMINACIÓN DE PAGOS PROVISIONALES ISR

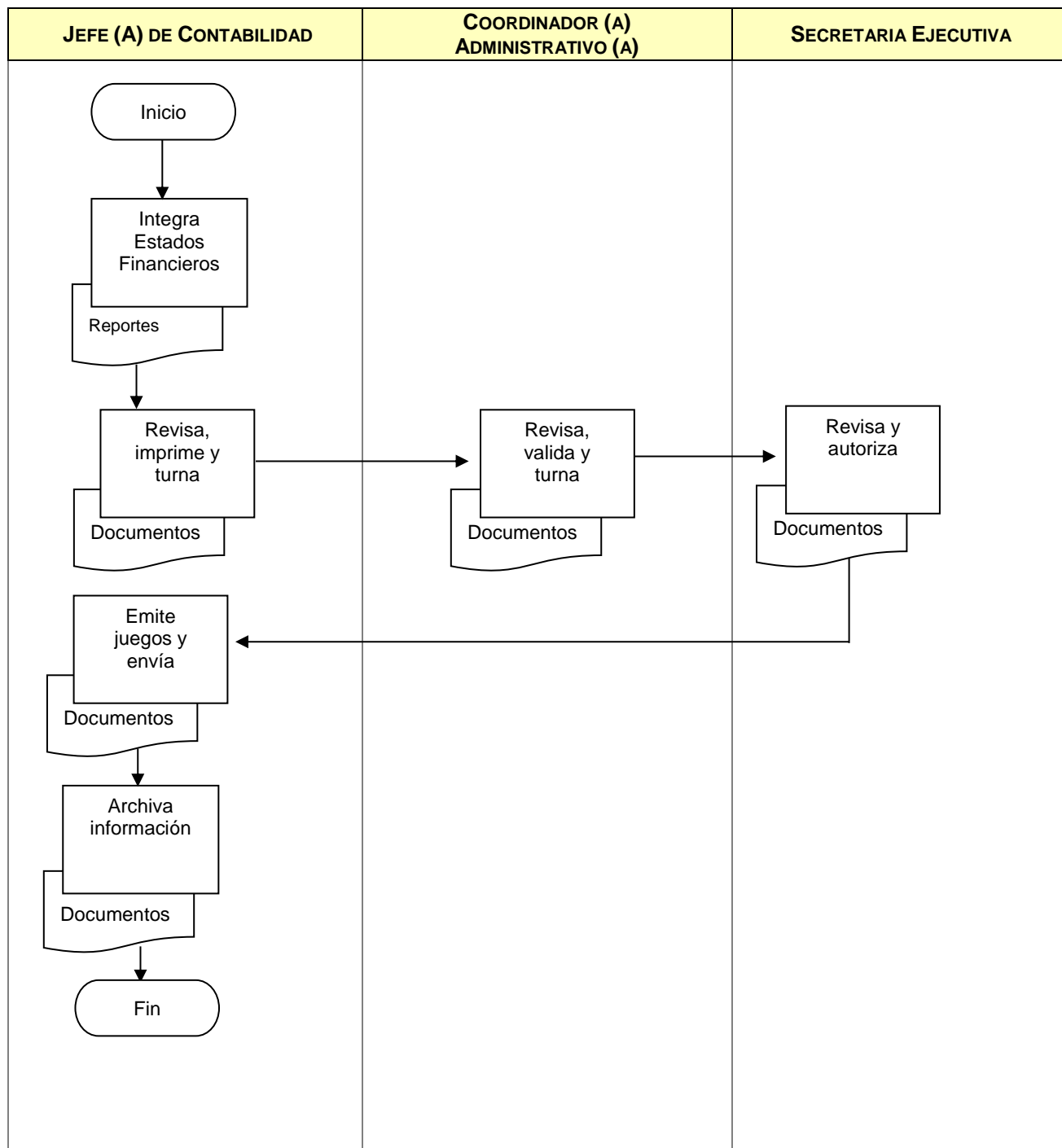


## CUENTAS POR COBRAR

### COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)



## ESTADOS FINANCIEROS



## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		<b>Determinación de la Contabilidad</b>	
1.	Jefa (e) de Contabilidad	Asesora y da seguimiento diario a las diferentes áreas tanto en el ámbito estatal como federal sobre los movimientos y soporte documental de los distintos procesos.	Documentos
2.	Jefa (e) de Contabilidad	Brinda asesoría y soporte a las distintas áreas de contabilidad en cuanto a los sistemas contables para la captura y emisión de información contable y presupuestal.	
3.	Jefa (e) de Contabilidad	Cuando no representa una entrada o erogación de recursos financieros se emite una póliza de diario para registrar los movimientos generados, ya sean viáticos, recibos de pago, recibos de donativos, ajustes en contabilidad.	Póliza de Diario
4.	Jefa (e) de Contabilidad	Integra todo el soporte documental que ocasiona el movimiento a registrar en ésta póliza de diario.	Documentos
5.	Jefa (e) de Contabilidad	Imprime póliza de diario y se anexa el soporte documental a la póliza así como las firmas de quien elaboró y reviso y se procede a su archivo.	Póliza de Diario
6.	Jefa (e) de Contabilidad	A finales de mes se apoya con el sistema de contabilidad para la revisión y análisis de la captura de información contable y presupuestal.	
7.	Jefa (e) de Contabilidad	Con ésta revisión se hacen los ajustes necesarios para que la contabilidad arroje una información real y más clara de la situación presupuestal y financiera, quedando cerrada la información mensual.	
8.	Jefa (e) de Contabilidad	Cuando está cerrada la información se emiten los impuestos a pagar de la cuenta de retenciones, las cuentas por cobrar, el presupuesto mensual y los estados financieros.	
9.	Jefa (e) de Contabilidad	Se revisa la integración del consecutivo de las pólizas.	Póliza de Diario

		<b>Determinación de pagos provisionales para ISR.</b>	
10.	Jefa (e) de Contabilidad	Imprime la cuenta contable donde se registran las retenciones de impuestos, una vez cerrado el mes contablemente, a más tardar el día 11 del mes siguiente al que proceda el pago.	Cuenta Contable
11.	Jefa (e) de Contabilidad	Revisa y analiza de los registros contables para compararlos con los reportes de nóminas, recibos de honorarios, contratos, etc., para la certeza de la información.	
12.	Jefa (e) de Contabilidad	Se llena en la hoja de trabajo de Excel los datos necesarios para la determinación del importe del pago de los impuestos retenidos por I.S.R.	Hoja de Trabajo
13.	Jefa (e) de Contabilidad Coordinador (a) Administrativo (a)	Entrar a la página del SAT para los pagos referenciados de impuestos, se le anexa al formato el soporte que arroja el SAT de la liga a pagar, se entrega a la Coordinadora para su revisión y autorización.	Formato Soporte
14.	Jefa (e) de Contabilidad Tesorera (o)	Una vez firmado se solicita a tesorería su pago a más tardar el 14 del mes siguiente al que proceda el pago.	
15.	Jefa (e) de Contabilidad	Una vez pagado, se revisa el importe plasmado en la póliza de egresos y el importe total pagado a descargar de la cuenta bancaria.	Póliza de Egresos
16.	Jefa (e) de Contabilidad	Impresión del comprobante con sello digital en dos tantos e integración del mismo a la póliza de egresos.	Comprobante
17.	Jefa (e) de Contabilidad	Se archiva una copia a la carpeta de pagos de retenciones que integra el/la Jefa (e) de Contabilidad.	
18.	Jefa (e) de Contabilidad	Al final del ejercicio se encuentra integrado un expediente de los pagos provisionales	Expediente

		<b>Cuentas por Cobrar</b>	
19.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Dos veces al mes se emite un corte de las cuentas por cobrar del instituto.	
20.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Si es una cuenta por gastos de viáticos se emite el oficio dirigido a la Presidenta, siempre y cuando las cuentas pasen de los 5 días que se les dan a los empleado(a)s en el manual de viáticos para comprobar.	Oficio
21.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Si es otro tipo de cuenta se revisa con compras o Tesorería la situación del pago.	

## Procedimiento de Información Financiera

		Estados Financieros	
22.	Jefa (e) de Contabilidad	Los estados financieros se integran por los siguientes reportes: balance general, estado de resultados, origen y aplicación de recursos, balanza de comprobación, anexos, cuadro de resumen del presupuesto y detalle de los renglones del presupuesto.	Documentación
23.	Jefa (e) de Contabilidad  Coordinador (a) Administrativo (a)  Secretaria Ejecutiva y Presidenta	Se revisa su cuadre, se imprime y pasa a firmas del (a) Coordinador(a) Administrativo(a), Secretaria Ejecutiva y Presidenta del IJM.	
24.	Jefa (e) de Contabilidad	Se emiten los juegos con carátulas, se engargolan y se envía con un oficio a las distintas Secretarías requeridas.	Carpetas
25.	Jefa (e) de Contabilidad	Se archiva el original de los estados publicados en la carpeta de Estados Financieros de cada ejercicio.	Carpetas



### 3. GLOSARIO

<b>Cuenta Contable</b>	Es el documento donde se puede identificar, clasificar y registrar una determinada operación de la Institución.
<b>Póliza de Diario</b>	Documento que refleja una operación contable que representa un ingreso de dinero.
<b>Póliza de Egresos</b>	Documento que refleja una operación contable que representa una salida de dinero.

#### 4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>Lic. Millie Edtih Torres Chacón</b>  <b>Jefa de Contabilidad</b>	<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</b>  <b>Coordinadora Administrativa</b>	<hr/> <b>Firma, Nombre y Puesto</b>  <b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b>